



# “Elenco Nazionale OIV”

## Manuale Utente

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**Indice**

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1. DESCRIZIONE DEL MANUALE .....	3
1.2. ICONE.....	3
<b>2. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
2.1. PRIMO ACCESSO .....	4
2.1.1. REGISTRAZIONE .....	5
<b>3. PROCEDURA DI ISCRIZIONE</b> .....	<b>9</b>
3.1. ACCESSO AREA RISERVATA .....	9
3.2. MENU PRINCIPALE .....	10
3.3. PROCEDURA DI “RICHIESTA DI ISCRIZIONE” .....	11
3.3.1. AZIONI ESEGUIBILI .....	12
3.3.2. SEZIONE “DATI ANAGRAFICI” .....	13
3.3.3. SEZIONE “DATI RESIDENZA” .....	15
3.3.4. SEZIONE “DATI POSIZIONE LAVORATIVA ATTUALE” .....	15
3.3.5. SEZIONE “DICHIARAZIONI” .....	20
3.3.5.1. SEZIONE “DICHIARAZIONI” – DIPLOMA DI LAUREA .....	21
3.3.6. SEZIONE “ESPERIENZE” .....	22
3.3.6.1. SEZIONE “ESPERIENZE” – ESPERIENZE PROFESSIONALI .....	23
3.3.6.2. SEZIONE “ESPERIENZE” – INCARICHI OIV/NUCLEI.....	24
3.3.6.3. SEZIONE “ESPERIENZE” – AZIONI SULLE ESPERIENZE INSERITE.....	25
3.3.7. SEZIONE “FASCIA PROFESSIONALE” .....	26
3.3.8. SEZIONE “REPERIBILITÀ” .....	27
3.3.9. SEZIONE “ALLEGATI ALLA DOMANDA” .....	28
3.3.10. SEZIONE “ALLEGATI ALLA DOMANDA” – DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.....	28
3.3.11. SEZIONE “ALLEGATI ALLA DOMANDA” – CURRICULUM VITAE.....	29
3.3.11.1. SEZIONE “ALLEGATI ALLA DOMANDA” – AZIONI SUI DOCUMENTI INSERITI .....	30
3.3.12. SEZIONE “ALTRI DATI FACOLTATIVI” .....	31
3.4. SALVATAGGIO DOMANDA .....	32
3.5. INVIO DOMANDA .....	32
3.6. SOCCORSO ISTRUTTORIO .....	35
<b>4. PROCEDURA CONSULTAZIONE STORICO DOMANDE</b> .....	<b>38</b>
4.1.1.1. NUOVA DOMANDA.....	39
4.1.1.2. NUOVA STAMPA.....	40
<b>5. INDICE DELLE FIGURE</b> .....	<b>41</b>



## *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

---

### **1. Introduzione**

#### **1.1. Descrizione del Manuale**

Con Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016 è stato istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica l'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance (articolo 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105). L'iscrizione nell'Elenco nazionale è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina degli Organismi indipendenti di valutazione, presso amministrazioni, agenzie ed enti statali, anche a ordinamento autonomo.

Questo Manuale descrive le operazioni da effettuare sul Portale della Performance (<https://performance.gov.it/>) per inviare la richiesta di iscrizione nell'Elenco.

#### **1.2. Icone**

Nel corso della lettura del presente manuale incontrerete delle sezioni di testo evidenziate da simboli. Queste sezioni hanno un significato particolare e si è voluto evidenziarle per dare maggiore efficacia alla comunicazione. Di seguito una spiegazione del significato delle diverse simbologie.

#### **ATTENZIONE**



E' un passaggio importante del manuale che va letto con attenzione e tenuto presente durante l'utilizzo della procedura. Ignorare queste sezioni può condurre a situazioni di difficoltà nel corso dell'utilizzo.

#### **SUGGERIMENTO**



Queste parti del testo rappresentano dei suggerimenti per un migliore utilizzo dello strumento. Non sono obbligatorie, ma tenerne conto può aiutare durante l'uso della procedura.



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## 2. Procedura di registrazione

L'accesso alla procedura richiede la creazione di un profilo con credenziali di accesso (da ora in avanti "utenza") attraverso il quale il soggetto può operare con la garanzia della privacy e tracciabilità delle operazioni compiute sulla piattaforma.

### 2.1. Primo accesso

L'accesso alla piattaforma avviene attraverso il collegamento <https://performance.gov.it/inserimento-domanda> selezionabile attraverso la apposita voce del menù principale (**Elenco nazionale Organismi Indipendenti di Valutazione>>Inserimento domanda**) che si apre selezionando il simbolo in alto a sinistra dalla pagina principale del sito <https://performance.gov.it/> (in evidenza in rosso si vedano Figura 1 e Figura 2).

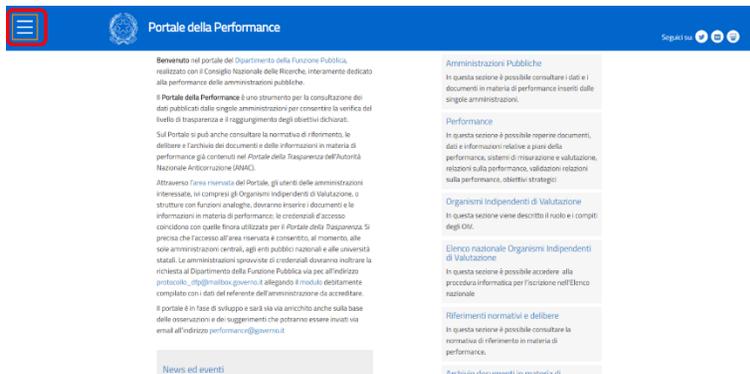


Figura 1 – Pagina principale

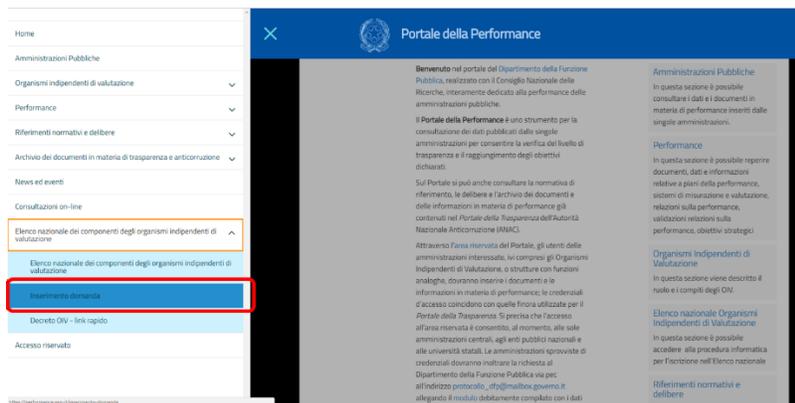


Figura 2 – Menu principale di accesso alla procedura



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nella pagina di accesso vengono illustrate le modalità di iscrizione che si suggerisce di leggere attentamente. La procedura di registrazione è attivabile selezionando il collegamento “Nuova registrazione” (evidenziato in rosso in Figura 3).

Portale della Performance

Home / Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione / Inserimento domanda

### Inserimento domanda

**Come iscriversi**  
Le domande di iscrizione nell'Elenco nazionale sono presentate dai soggetti dotati dei requisiti di cui all'articolo 2 del decreto. La richiesta deve essere effettuata esclusivamente con modalità telematica, attraverso questo Portale, secondo quanto disposto dall'articolo 3 dello stesso decreto. La domanda può essere firmata digitalmente con strumenti propri (mediante l'uso di Smart Card o altro software). Quando non si possiede una firma digitale, la domanda deve essere stampata, firmata, scansionata e caricata con la funzione di upload. La procedura termina premendo il tasto "Invia".  
L'iscrizione viene efficace a decorrere dalla comunicazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica della completezza delle informazioni fornite, della sussistenza dei requisiti di competenza, esperienza e integrità di cui all'articolo 2 e dell'avvenuta collocazione in una delle fasce professionali di cui all'articolo 5 del citato decreto.  
Per avviare la procedura di iscrizione occorre registrarsi al sito (in verde nei sottotitoli) e accedere all'area utente digitando nome utente e password.  
In fase di completamento della procedura di iscrizione sarà richiesta l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica, il caricamento della domanda firmata, della copia del documento di identità e del curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato.  
Per registrarsi utilizzare il link **Nuova registrazione**.  
Per accedere utilizzare il link **Accedi all'Area Riservata**.  
Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di **Helpdesk**.

Figura 3 – Pagina di accesso

## 2.1.1. Registrazione

Una volta selezionato il collegamento si viene indirizzati alla pagina di creazione della propria utenza.

Accedi all'Area Riservata

### Nuova Registrazione

La nuova registrazione richiede, per utenti di nazionalità italiana, nome, cognome, il nome utente e la password, il codice fiscale e un indirizzo e-mail (esclusivamente NON PEC); per utenti di nazionalità estera, invece del codice fiscale, viene richiesto di inserire sesso, data di nascita e stato estero.  
All'indirizzo mail indicato in fase di registrazione verrà inviata una mail automatica con un link da "cliccare" per completare l'attivazione dell'utenza.  
Cliccando sul link Attivazione utenza contenuto nella mail si completa la registrazione e viene presentata la pagina per l'accesso in procedura.  
Dopo aver effettuato l'accesso alla procedura, viene attivato un nuovo menù con il proprio nominativo attraverso il quale è possibile visualizzare e/o modificare le proprie impostazioni personali ed è possibile disconnettersi dall'applicazione.  
Per nome utente e/o password dimenticati utilizzare il bottone "Recupera password" (dalla finestra di accesso in procedura) che richiede l'indirizzo e-mail indicato nella registrazione al sito. Sarà inviata una e-mail che consentirà di reimpostare la password.  
**Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di Helpdesk**

### Registrazione

Nome

Cognome

E-Mail ordinaria

Conferma E-Mail:

Inserire il Nome utente

Password:

Password (conferma):

Nazionalità  Italiana  Estera

Codice fiscale

**Registrati**

Figura 4 – pagina creazione utenza



## *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

---

In questa pagina vengono richiesti i seguenti dati personali:

- Nome;
- Cognome;
- E-mail ordinaria;
- Conferma e-mail;
- Nome utente;
- Password;
- Password (conferma);
- Nazionalità;
- Codice fiscale.



Particolare attenzione va riservata alla compilazione del campo “e-mail ordinaria” e “password”. Per entrambi viene richiesta una conferma per diminuire il rischio di un inserimento errato. Si sottolinea come l’indirizzo e-mail debba essere inserito con particolare attenzione in quanto la procedura di creazione dell’utenza si completa con l’invio di una risposta all’indirizzo indicato. Un errore in questa fase precluderebbe il completamento della procedura e il passaggio alla fase successiva di richiesta di iscrizione. Non devono essere inseriti indirizzi di Posta Elettronica Certificata in quanto alcuni sistemi non sono idonei a ricevere messaggi da client che non inviano messaggi PEC.



Per quanto riguarda la password, si consiglia di tenerne nota per evitare dimenticanze e di utilizzarne una “originale” per evitare violazioni della propria utenza.

I dati personali saranno trattati nel rispetto della vigente normativa della privacy e ai sensi della Policy pubblicata sul sito all’indirizzo <https://performance.gov.it/privacy-policy> .



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito viene illustrata una simulazione di registrazione per la signora Andreina Lattanzi.

Alcuni campi (si veda Figura 5) prevedono un controllo formale sul formato. Per cui, se viene inserito un valore formalmente errato, la procedura segnala il campo bordandolo di rosso ed aggiungendo un commento bianco in campo nero che spiega il tipo di errore commesso.

Terminato l'inserimento dei dati si completa la procedura di creazione dell'account cliccando su "Registrati" (in basso in Figura 5).

The screenshot shows a web form titled "Nuova Registrazione" (New Registration) on the "Elenco Nazionale OIV" portal. The form is divided into two main sections: a left sidebar with instructions and a right main area for data entry. The data entry section is titled "Registrazione" and contains the following fields: "Nome" (Andreina), "Cognome" (Lattanzi), "E-Mail ordinaria" (a.lattanzi@gmail.com), "Conferma E-Mail" (a.lattanzi@gmail.co), "Inserire il Nome utente" (a.lattanzi), "Password" (masked with dots), "Password (conferma)" (masked with dots), "Nazionalità" (selected as Italiana), and "Codice fiscale" (LTTNRN80C21LB40C). A red box highlights the "Conferma E-Mail" field, which has a small black error message that says "Please enter the same value again!". A red arrow points to the "Registrati" button at the bottom of the form.

Figura 5 – Esempio di verifica di formato

Conclusa questa fase, il sistema invia un'e-mail all'indirizzo specificato in fase di inserimento dei dati per il riconoscimento finale e l'attivazione dell'account (si veda Figura 6).



Il codice fiscale viene richiesto solo in caso di nazionalità italiana, altrimenti si deve inserire la diversa nazionalità estera.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

enerdì 23/12/2016 09:16  
elenco oiv  
Gestione Elenco nazionale OIV - Conferma credenziali di accesso  
A Andreina Lattanzi

Credenziali di accesso per Andreina Lattanzi

Nome utente a.lattanzi

Le trasmettiamo il link per l'attivazione dell'utenza che le permetterà di accedere alla gestione dell'Elenco nazionale OIV

[Attivazione utenza.](#)

Se il link non dovesse funzionare trascriva il testo sottostante nella barra degli indirizzi del suo browser.

<https://elenco-oiv.si.cnr.it/rest/security/confirm-account?userid=m.rossi&pin=985e148e-51a3-4511-82ab-90441d55ef4a>

Cliccando sul link la sua utenza verrà confermata ed abilitata ad accedere alla gestione dell'Elenco nazionale OIV dal seguente indirizzo:

<https://elenco-oiv.si.cnr.it/login>

Per richieste di informazioni o assistenza, inviare una segnalazione utilizzando la sezione [helpdesk](#) del sito.

Questo messaggio e' stato generato da un sistema automatico.

Si prega di non rispondere.

Figura 6 – Esempio di e-mail di conferma di creazione utenza.

Per attivare l'utenza è necessario seguire le istruzioni dell'e-mail ricevuta. Nell'e-mail viene indicato il "Nome utente" che sarà richiesto poi nella fase di accesso (in evidenza in rosso nella Figura 6).



In caso di problemi di qualsiasi tipo – oltre che a fare riferimento al presente manuale – è possibile inviare una richiesta di assistenza tramite l'apposito servizio di "Helpdesk". Il servizio è disponibile tramite collegamento "Helpdesk" (o apposita voce di menù) in ogni pagina della procedura e nella pagina di gestione della propria utenza.



E' consigliabile conservare questa e-mail per ricordare il nome utente, avendo cura di non lasciarla incustodita. Si ricorda, infatti, che l'utenza e la password consentono operazioni sul proprio profilo che possono influire sulle successive fasi di selezione.



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### 3. Procedura di Iscrizione

Terminata la fase di registrazione della propria utenza, è possibile iniziare la procedura di iscrizione nell'elenco. La prima operazione consiste nell'accesso all'area riservata della propria utenza.

#### 3.1. Accesso Area Riservata

L'accesso all'area riservata avviene da “Accedi all'Area Riservata”, disponibile in basso alla pagina iniziale della sezione “Elenco Nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione/Inserimento domanda” (<https://performance.gov.it/inserimento-domanda>) (si veda Figura 7)

Home / Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione / Inserimento domanda

### Inserimento domanda

**Come iscriversi**

Le domande di iscrizione nell'Elenco nazionale sono presentate dai soggetti dotati dei requisiti di cui all'articolo 2 del decreto. La richiesta deve essere effettuata esclusivamente con modalità telematica, attraverso questo Portale, secondo quanto disposto dall'articolo 3 dello stesso decreto. La domanda può essere firmata digitalmente con strumenti propri (mediante l'uso di Smart Card o altro software). Qualora non si possiede una firma digitale, la domanda deve essere stampata, firmata, scannerizzata e caricata con la funzione di *upload*. La procedura termina premendo il tasto "invio".

L'iscrizione diviene efficace a decorrere dalla comunicazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica della completezza delle informazioni fornite, della sussistenza dei requisiti di competenza, esperienza e integrità di cui all'articolo 2 e dell'avvenuta collocazione in una delle fasce professionali di cui all'articolo 5 del citato decreto.

Per avviare la procedura di iscrizione occorre registrarsi al sito (si veda link sotto) e accedere all'area utenti digitando *Nome utente* e *password*. In fase di completamento della procedura di iscrizione sarà richiesta l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica, il caricamento della domanda firmata, della copia del documento di identità e del curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato.

Per registrarsi utilizzare il link [Nuova registrazione](#)  
Per accedere utilizzare il link [Accedi all'Area Riservata](#)  
Per ricevere assistenza utilizzare il servizio di [Helpdesk](#)

Figura 7 – Collegamenti di accesso all'Area Riservata.

Una volta entrati nella pagina di accesso, il sistema richiede il nome utente e la password definiti in fase di registrazione. Una volta inseriti, si accede cliccando su “Accedi” immediatamente sotto i campi (si veda Figura 8).



In caso non si ricordi la password, è possibile attivare la procedura “Recupera password”. Tale procedura è attivabile cliccando su “Recupera password” immediatamente a sinistra il tasto “Accedi” nella pagina di accesso. Per ulteriori problemi aprire una richiesta di assistenza all'Helpdesk.



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Figura 8 – Pagina di accesso



All’accesso - fino al perfezionamento dell’invio della prima domanda - il sistema reindirizzerà alla pagina di inserimento dei dati della domanda (si veda Figura 12) alla sezione “Dati Anagrafici”.

Al primo accesso successivo all’invio della domanda, il sistema restituirà un messaggio di “Warning” (si veda Figura 9) e reindirizzerà alla sezione “Il mio profiloLe mie domande” (si veda Figura 45).



Figura 9 – Messaggio di avvertimento accessi successivi

## 3.2. Menu principale

Una volta terminata la procedura di accesso, indipendentemente dalla pagina visualizzata (sezione “Dati Anagrafici” o sezione “Il mio profilo”), il menu presenta diverse opzioni (in evidenza in rosso in Figura 10).



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nel dettaglio:

- **Il mio profilo:** riporta allo storico delle domande;
- **Helpdesk:** attiva la procedura di helpdesk.

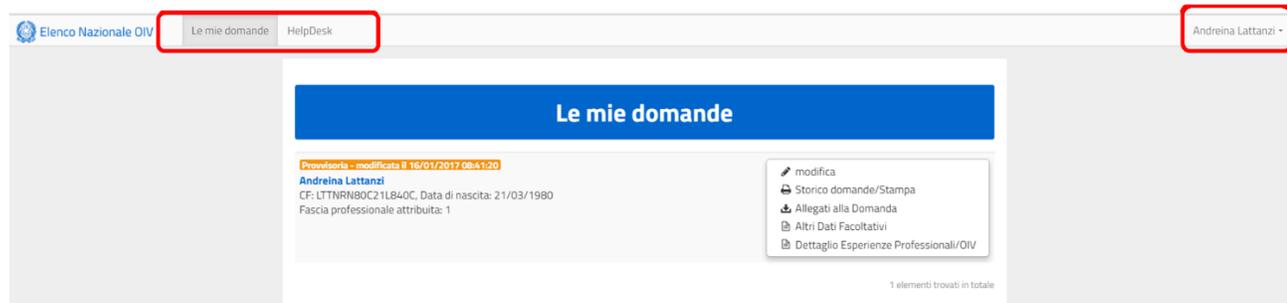


Figura 10 – Azioni in home page (su sezione “il mio profilo”)

Attraverso il menu in alto a destra, individuato dal nome utente, è possibile accedere alle “impostazioni personali” e cambiare le informazioni fornite in fase di registrazione. Ovvero:

- Nome;
- Cognome;
- E-mail ordinaria;
- Nazionalità;
- Codice fiscale.

Oppure accedere alla funzione di “Cambio password”.

### 3.3. Procedura di “Richiesta di iscrizione”

Una volta indirizzati alla prima sezione della richiesta (la sezione dei “Dati Anagrafici”), si può utilizzare, sulla sinistra della pagina, un menù secondario di navigazione delle diverse sezioni (in evidenza in rosso in Figura 12).



## *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

---



Il menù di navigazione secondario è particolarmente utile per la navigazione, in quanto evita di effettuare lo scorrimento della domanda e consente di arrivare alla sezione di interesse con un notevole risparmio di tempo. Se ne consiglia l'uso in fase di verifica/modifica della domanda.



Si consiglia di salvare frequentemente i dati per evitare di doverli inserire nuovamente in caso di chiusure inaspettate della sessione.

### **3.3.1. Azioni eseguibili**

E' possibile eseguire una serie di azioni nel corso di compilazione della domanda tramite il menù disponibile sopra quello di navigazione (in evidenza in rosso in Figura 11). Le azioni possibili sono:

- **Salva:** salva la domanda nel corrente stato di compilazione;
- **Cancella:** elimina la domanda;
- **Invia:** invia formalmente la domanda e la rende definitiva;
- **Stampa:** consente la stampa della versione attuale della domanda e di tutte le versioni presenti nello storico domande;
- **Esci:** conclude la sessione corrente.



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Elenco Nazionale OIV Le mie domande HelpDesk Andreina Lattanzi

**Domanda di Iscrizione nell'Elenco Nazionale dei componenti OIV**  
richiesta di iscrizione ai sensi dell'art. 3 del Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016 nell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105)  
LA SOTTOSCRITTA ANDREINA LATTANZI  
Chiede di iscriversi nell'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione  
Dipartimento della funzione pubblica  
Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e successive modificazioni consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate  
DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

Dati Anagrafici  
Dati Residenza  
Dichiarazioni  
Dettaglio delle Esperienze Professionali e degli Incarichi negli OIV o nei Nuclei di Valutazione con Funzioni Analoghe  
Fascia Professionale  
Allegati alla Domanda  
Reperibilità  
Altri Dati Facoltativi

**Dati Anagrafici**  
Nazione di nascita  
Luogo di nascita  
Data di nascita  
Sesso M F  
Cittadinanza Italiana Straniera  
Codice Fiscale

Figura 11 – Menù delle azioni eseguibili

### 3.3.2. Sezione “Dati Anagrafici”

Elenco Nazionale OIV Le mie domande HelpDesk Andreina Lattanzi

**Domanda di Iscrizione nell'Elenco Nazionale dei componenti OIV**  
richiesta di iscrizione ai sensi dell'art. 3 del Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016 nell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105)  
LA SOTTOSCRITTA ANDREINA LATTANZI  
Chiede di iscriversi nell'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione  
Dipartimento della funzione pubblica  
Ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 e successive modificazioni consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate  
DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

Dati Anagrafici  
Dati Residenza  
Dichiarazioni  
Dettaglio delle Esperienze Professionali e degli Incarichi negli OIV o nei Nuclei di Valutazione con Funzioni Analoghe  
Fascia Professionale  
Allegati alla Domanda  
Reperibilità  
Altri Dati Facoltativi

**Dati Anagrafici**  
Nazione di nascita  
Luogo di nascita  
Data di nascita  
Sesso M F  
Cittadinanza Italiana Straniera  
Codice Fiscale

Figura 12 – Menù secondario di navigazione richiesta

In questa sezione sono richiesti i seguenti dati:

- Stato di nascita;
- Luogo di nascita;
- Data di nascita;



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Sesso;
- Cittadinanza;
- Codice fiscale.

Alcuni campi (es. “Stato di nascita”) prevedono l’inserimento facilitato attraverso una ricerca testuale. Per cui è possibile trovare la voce desiderata digitando solo alcuni caratteri.



Il codice fiscale viene richiesto solo in caso di cittadinanza italiana. Nell’altro caso si deve inserire la diversa nazionalità. Il campo - se necessario - viene precompilato automaticamente a partire dai dati inseriti in fase di registrazione.



Alcuni campi (si veda Figura 13) prevedono un controllo di obligatorietà. Se un campo obbligatorio non viene inserito, la procedura segnala il campo bordandolo di rosso ed aggiungendo un commento bianco in campo nero che ricorda che il campo è obbligatorio.

Figura 13 – Sezione Dati anagrafici

Terminato l’inserimento si può procedere con le sezioni successive. I campi correttamente compilati sono in carattere verde e bordati con lo stesso colore (si veda Figura 14).

Figura 14 – Sezione Dati Anagrafici compilata



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### 3.3.3. Sezione “Dati residenza”

The screenshot shows a web interface for the 'Elenco Nazionale OIV'. The main content area is titled 'Dati Residenza'. It contains several input fields: 'Paese' with the value 'Italia', 'Luogo' with 'Roma' and a dropdown for 'RM', 'CAP' with '00174', 'Indirizzo' with 'Viale Spartaco', and 'Num.' with '138'. A red rectangular box highlights the 'Paese', 'Luogo', 'CAP', and 'Indirizzo' fields. On the left, there is a navigation menu with 'Dati Residenza' selected. The top of the page shows 'Elenco Nazionale OIV', 'Le mie domande', 'HelpDesk', and the user name 'Andrea Lattanzi'.

Figura 15 – Sezione Dati Residenza

La sezione successiva è quella dei dati di residenza. In questa sezione viene richiesto di inserire i seguenti dati:

- Stato (di residenza);
- Luogo;
- CAP;
- Indirizzo;
- Numero (Civico).

Alcuni campi (es. “Stato” e Luogo) prevedono l’inserimento facilitato attraverso una ricerca testuale. Per cui è possibile trovare la voce desiderata digitando solo alcuni caratteri.

### 3.3.4. Sezione “Dati Posizione Lavorativa attuale”

In questa sezione è richiesto di inserire i dati della posizione lavorativa attuale. Inizialmente è richiesto di indicare se si è occupati attraverso il flag “Occupato”. Nel caso si selezioni l’opzione “NO” verrà richiesto di indicare la “Posizione”. In questo campo può essere selezionato il valore o “disoccupato” o “in pensione” (vedi Figura 16).



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

The screenshot shows the 'Dati posizione lavorativa attuale' section of the 'Elenco Nazionale OIV' portal. The user is logged in as 'Andreina Lattanzi'. The 'Occupato' flag is set to 'No'. The 'Posizione' dropdown menu is open, showing options 'disoccupato' (selected) and 'in pensione'. The left sidebar contains a menu with 'Dati posizione lavorativa attuale' highlighted.

Figura 16 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Occupato “NO”

Nel caso invece di selezione dell’opzione “SI” nel flag “Occupato” verranno presentati gli altri campi di dettaglio indicati in precedenza (vedi Figura 17).

The screenshot shows the 'Dati posizione lavorativa attuale' section of the 'Elenco Nazionale OIV' portal. The user is logged in as 'Andreina Lattanzi'. The 'Occupato' flag is set to 'Si'. The 'Dipendente Pubblico' flag is also set to 'Si'. The 'Settore' and 'Ruolo' dropdown menus are visible. The 'Datore di lavoro attuale' is a large text input field. The 'Data di inizio rapporto di lavoro' is a date input field. The left sidebar contains a menu with 'Dati posizione lavorativa attuale' highlighted.

Figura 17 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Occupato “SI”

Le informazioni richieste in questo caso sono le seguenti:

- Dipendente Pubblico;
- Settore;
- Ruolo;
- Datore di lavoro attuale (testo libero);
- Data di inizio rapporto di lavoro.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Se nel flag “Dipendente Pubblico” viene selezionato “SI” il campo settore proporrà i valori (vedi Figura 18):

- Pubblica amministrazione;
- Forze armate;
- Magistratura;
- Università.

Elenco Nazionale OIV Il mio profilo HelpDesk Avvisi di selezione comparativa Domande OIV Manuale Utente Bando Andreina Lattanzi

### Dati posizione lavorativa attuale

Occupato  Sì  No

Dipendente Pubblico  Sì  No

Settore  Campo Obbligatorio!

Ruolo  Campo Obbligatorio!

Datore di lavoro attuale  
Forze armate  
Magistratura  
Università

Data di inizio rapporto di lavoro

Dati Anagrafici  
Dati Residenza  
Dati posizione lavorativa attuale  
Dichiarazioni  
Dettaglio delle Esperienze Professionali e degli Incarichi negli OIV o nei Nuclei di Valutazione con Funzioni Analoghe  
Fascia Professionale  
Allegati alla Domanda  
Reperibilità  
Altri Dati Facoltativi

Figura 18 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Dipendente Pubblico “SI”

I ruoli possibili poi saranno conseguenti alla scelta (vedi Figura 19 e Tabella 1)



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

The screenshot shows the 'Dati posizione lavorativa attuale' form. The 'Occupato' flag is checked 'Si'. The 'Dipendente Pubblico' flag is checked 'Si'. The 'Settore' dropdown is set to 'Forze armate'. The 'Ruolo' dropdown is open, showing options: 'Ufficiale', 'Sottufficiale/ispettore', 'Sovrintendente', and 'ALTRO'. The 'Data di inizio rapporto di lavoro' field is empty. A tooltip 'Campo Obbligatorio!' points to the 'Ruolo' dropdown.

Figura 19 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Settore “Forze Armate”

Se nel flag “Dipendente Pubblico” viene selezionato “NO” il campo settore proporrà i valori (vedi Figura 20):

- Settore privato;
- Libera professione.

The screenshot shows the 'Dati posizione lavorativa attuale' form. The 'Occupato' flag is checked 'Si'. The 'Dipendente Pubblico' flag is checked 'No'. The 'Settore' dropdown is empty. The 'Ruolo' dropdown is open, showing options: 'Settore privato' and 'Libera professione'. The 'Data di inizio rapporto di lavoro' field is empty. Two tooltip 'Campo Obbligatorio!' labels point to the 'Settore' and 'Ruolo' dropdowns.

Figura 20 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Dipendente Pubblico “NO”

Anche in questo caso, sulla base della scelta operata, sarà possibile selezionare i ruoli associati al settore indicato in precedenza (vedi Figura 21 e Tabella 1)



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Elenco Nazionale OIV Il mio profilo HelpDesk Avvisi di selezione comparativa Domande OIV Manuale Utente Bando Andreina Lattanzi

### Dati posizione lavorativa attuale

Occupato  Sì  No

Dipendente Pubblico  Sì  No

Settore

Ruolo  Campo Obbligatorio

Datore di lavoro attuale

Data di inizio rapporto di lavoro

- Dati Anagrafici
- Dati Residenza
- Dati posizione lavorativa attuale**
- Dichiarazioni
- Dettaglio delle Esperienze Professionali e degli Incarichi negli OIV o nei Nuclei di Valutazione con Funzioni Analoghe
- Fascia Professionale
- Allegati alla Domanda
- Reperibilità
- Altri Dati Facoltativi

Figura 21 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Settore “Settore Privato”

<b>Pubblica amministrazione</b>	<b>Magistratura</b>	<b>Settore privato</b>
Dirigente	Magistrato ordinario	Imprenditore
Funzionario	Magistrato amministrativo	Dirigente
Impiegato	Magistrato contabile	Quadro
ALTRO	Magistrato onorario	Impiegato
<b>Forze armate</b>	ALTRO	ALTRO
Ufficiale	<b>Università</b>	<b>Libera professione</b>
Sottufficiale/ispettore	Professore ordinario	Avvocato
Sovrintendente	Professore associato	Commercialista/revisore
ALTRO	Ricercatore	Consulente

Tabella 1 – matrice opzioni campi Settore-Ruolo



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### 3.3.5. Sezione “Dichiarazioni”

The screenshot shows the 'Dichiarazioni' section of the 'Elenco Nazionale OIV' system. The sidebar on the left contains navigation options: 'Dati Anagrafici', 'Dati Residenza', 'Dichiarazioni' (highlighted), 'Dettaglio delle Esperienze Professionali e degli Incarichi negli OIV o nei Nuclei di Valutazione con Funzioni Analoghe', 'Fascia Professionale', 'Allegati alla Domanda', 'Reperibilità', and 'Altri Dati Facoltativi'. The main area displays a list of declarations with checkboxes and 'Campi Obbligatori' labels. Item 'c' is highlighted with a red box.

Lettera	Descrizione	Stato	Obbligatorio
a	di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea	<input checked="" type="checkbox"/>	No
b	di godere dei diritti civili e politici	<input checked="" type="checkbox"/>	No
c	di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale. Le cause di esclusione di cui alla presente lettera operano anche nel caso in cui la sentenza definitiva disponga l'applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale.	<input type="checkbox"/>	NO Campi Obbligatori
d	di essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale	<input type="checkbox"/>	NO Campi Obbligatori
e	di essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni	<input checked="" type="checkbox"/>	No

Figura 22 – Sezione dati “Dichiarazioni”

In questa sezione si rendono le dichiarazioni obbligatorie ai sensi del decreto di istituzione dell’Elenco Nazionale dei Componenti OIV. Le dichiarazioni sono le seguenti:

- a. di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. di godere dei diritti civili e politici;
- c. di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale;
- d. di essere in possesso del diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- e. di essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni, maturata presso pubbliche amministrazioni o aziende private, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;
- f. di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;
- g. di non aver riportato condanna nei giudizi di responsabilità contabile e amministrativa per danno erariale;
- h. di non essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente dell'OIV prima della scadenza del mandato;
- i. di non essere stato destinatario, quale dipendente pubblico, di una sanzione disciplinare superiore alla censura;



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le dichiarazioni sono obbligatorie e vengono rese ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000. La mancanza, anche di una sola di queste, preclude l'iscrizione. Inoltre, viene richiesto di indicare (lettera j) se sono stati ricoperti incarichi in Organismi indipendenti di valutazione della performance o Nuclei di valutazione con funzioni analoghe per almeno 3 anni.

### 3.3.5.1. Sezione “Dichiarazioni” – Diploma di Laurea

La dichiarazione di cui al punto d) richiede la compilazione di dati di dettaglio.

The screenshot shows the 'Dichiarazioni' section of the Elenco Nazionale OIV system. The form is titled 'Dichiarazioni' and contains several items, each with a checkbox and a description. Item 'd' is selected, and a dropdown menu is open for 'Tipologia'. The dropdown menu shows the following options: 'INGEGNERIA ELETTRONICA', 'fisica', 'FISICA', '20/5 - FISICA', '50/5 - MODELLISTICA MATEMATICO-FISICA PER L'INGEGNERIA', 'LM-17 FISICA', and 'LM-44 MODELLISTICA MATEMATICO-FISICA PER L'INGEGNERIA'. The dropdown is highlighted with a red box.

Figura 23 – Dati di dettaglio Diploma di Laurea

I dati di dettaglio sono i seguenti:

- Tipologia;
- Università;
- Data di conseguimento;
- Punteggio;
- Equipollente/Equivalente.



Nel campo “Tipologia” si può ricercare la tipologia di diploma di laurea digitando solo alcuni caratteri. Il sistema proporrà tutti i corsi di laurea che presentano quella parola (o sequenza di caratteri). Da notare che per uno stesso corso di laurea (esempio: fisica si veda Figura 23) possono essere presenti i corsi di laurea magistrale, specialistica e vecchio ordinamento,



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

identificati da diversi codici, rispettivamente LM-(numero), (numero)/S, oppure la sola denominazione. Inoltre, il sistema lascia la possibilità di selezionare “ALTRE LAUREE” qualora nel menu a tendina non sia presente la propria laurea.

Il campo equipollente e/o equivalente è comunque previsto anche per lauree che non hanno bisogno della dichiarazione. Nel caso in cui si dichiara la non equipollenza o equivalenza la dichiarazione completa riportata nella domanda sarà: *“Equipollente e/o Equivalente: NO, inoltre dichiaro di aver presentato domanda per il riconoscimento dell’equipollenza e/o equivalenza del sopra citato titolo presso le autorità competenti”*.



Figura 24 – Sezione Diploma di Laurea correttamente compilata.

### 3.3.6. Sezione “Esperienze”

Nella sezione “esperienze professionali” si devono riportare i dati essenziali per la valutazione delle esperienze maturate che contribuiscono a determinare la fascia di assegnazione nell’Elenco.



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Figura 25 – Sezione Esperienze professionali

E' possibile inserire due tipologie di esperienze:

- Professionali;
- Incarichi negli OIV/Nuclei.

Selezionando una delle due tipologie e cliccando su “Aggiungi riga” si apre una delle due maschere di dettaglio illustrate di seguito.



Prima della compilazione di questa sezione viene richiesto, se già non effettuato, di salvare i dati.



Si consiglia di salvare frequentemente i dati per evitare di doverli inserire nuovamente in caso di chiusure inaspettate della sessione.



Tutte le sezioni in cui si chiede di inserire più elementi di una tipologia (Esperienze, Allegati e Altri dati facoltativi) presentano il tasto aggiorna (indicato con il simbolo delle frecce contrapposte). E' possibile che durante l'uso non vengano visualizzati tutti gli elementi inseriti. Questo perché in queste sezioni il sistema “filtra” le informazioni in base alla tipologia correntemente selezionata. Per visualizzarle tutte, selezionare “blank” nella tipologia e cliccare su “aggiorna”.

### 3.3.6.1. Sezione “Esperienze” – Esperienze professionali

Le informazioni richieste per ogni esperienza professionale sono le seguenti:

- Data di inizio dell'esperienza: da;
- Data di fine dell'esperienza: a (NB: il termine finale non può essere successivo alla data di inserimento);
- In corso (SI/NO);
- Area di specializzazione;



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Attività svolta nell'area di specializzazione indicata (NB: in questo campo va inserita una esaustiva descrizione delle concrete esperienze professionali maturate nell'area indicata);
- Datore di lavoro/committente;
- Ruolo;
- Comune;
- Stato.

**Esperienza professionale**

Da  In corso  Si  No

A

Area di specializzazione

Attività svolta nell'area di specializzazione indicata

Datore di Lavoro/Committente

Figura 26 – Maschera di inserimento “esperienza professionale”

Al termine dell'inserimento, cliccando su “ok” si conferma la scelta e si ritorna nella schermata principale. Le tipologie di esperienze possibili (e valutabili) sono:

- *Performance* organizzativa individuale;
- Pianificazione;
- Controllo di gestione;
- Programmazione finanziaria e di bilancio;
- Risk management.

### 3.3.6.2. Sezione “Esperienze” – Incarichi OIV/nuclei



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**Incarichi OIV/Nuclei**

Da  In corso

A

Amministrazione pubblica

Sede

Comune

Indirizzo

CAP

Figura 27 – Maschera dati incarichi OIV/Nuclei

Le informazioni richieste per ogni Incarico OIV/Nucleo sono le seguenti:

- Data di inizio dell'esperienza: da;
- Data di fine dell'esperienza: a (NB: il termine finale non può essere successivo alla data di inserimento);
- In corso (SI/NO);
- Amministrazione Pubblica;
- Sede;
- Comune;
- Indirizzo;
- CAP;
- Telefono;
- N.ro dipendenti (<250 o >= 250);
- Ruolo (monocratico/presidente, componente).

Al termine dell'inserimento, cliccando su "ok" si conferma la scelta e si ritorna nella schermata principale.

### 3.3.6.3. Sezione "Esperienze" – Azioni sulle esperienze inserite

Una volta inserite le varie esperienze, è possibile modificarle attraverso il menù delle azioni a destra. Cliccando sul triangolino si presenterà l'elenco visualizzato in Figura 22. Le azioni possibili sono:



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Modifica;
- Elimina;
- Visualizza;
- Duplica riga.



Una volta selezionata un'azione, nel riquadro compare l'ultima azione eseguita. Cliccando sul triangolino compare di nuovo la lista delle azioni.

The screenshot shows the 'Elenco Nazionale OIV' interface. The main content area is titled 'Dettaglio delle Esperienze Professionali e degli Incarichi negli OIV o nei Nuclei di Valutazione con Funzioni Analoghe'. On the right side of this section, there is a dropdown menu for actions, which is highlighted with a red box. The menu contains the following options: 'visualizza', 'modifica', 'elimina', 'visualizza', and 'Duplica Riga'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Dati Anagrafici', 'Dati Residenza', 'Dichiarazioni', 'Dettaglio delle Esperienze Professionali e degli Incarichi negli OIV o nei Nuclei di Valutazione con Funzioni Analoghe', 'Fascia Professionale', 'Allegati alla Domanda', 'Reperibilità', and 'Altri Dati Facoltativi'.

Figura 28 – Azioni possibili sulle esperienze

### 3.3.7. Sezione “Fascia Professionale”

In questa sezione si calcola la fascia che viene desunta a partire dalle dichiarazioni rese in precedenza.

The screenshot shows the 'Elenco Nazionale OIV' interface. The main content area is titled 'Fascia Professionale'. Below the title, there is a text field showing 'Fascia professionale attribuita in base alle dichiarazioni rilasciate' with the value '1'. A yellow banner below this text states 'Il calcolo della fascia verrà eseguito dopo il salvataggio.'. Below this, there is a section titled 'Allegati alla Domanda' with a 'Tipologia' dropdown menu and an 'Inserisci documento' button. The left sidebar is the same as in the previous screenshot.

Figura 29 – Sezione Fascia professionale



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Il calcolo della fascia viene eseguito dopo il salvataggio (si veda Figura 29). Se non si è effettuato alcun salvataggio questo campo rimane non valorizzato. In questa fase, la fascia attribuita dal sistema è indicativa. L’inserimento effettivo avverrà solo dopo la comunicazione ufficiale del Dipartimento della funzione pubblica.

### 3.3.8. Sezione “Reperibilità”

In questa sezione vengono inserite le informazioni per la reperibilità del soggetto per eventuali successive comunicazioni da parte di DFP.

Elenco Nazionale OIV Le mie domande HelpDesk Andreina Lattanzi

### Reperibilità

Copia dati residenza

Nazione Italia

Luogo Roma RM

CAP 00174

Indirizzo Viale Spartaco

Num. 138

Telefono 06 7182112

Email a.lattanzi@gmail.com

Email PEC a.lattanzi@gmail.com

### Altri Dati Facoltativi

Tipologia Selezionare tipologia Aggiungi riga

Figura 30 – Sezione reperibilità

I dati richiesti sono i seguenti:

- Stato;
- Luogo (Comune/Località);
- CAP;
- Indirizzo;
- Num. (civico);
- Telefono;
- E-mail;



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- E-mail PEC.



E' possibile replicare i dati già inseriti nella sezione "Dati residenza" cliccando sul tasto "Copia dati di residenza" (in evidenza in rosso in Figura 30)

### 3.3.9. Sezione "Allegati alla domanda"

La richiesta può essere formalmente inviata solo se sono stati allegati:

- Curriculum Vitae;
- Documento di riconoscimento.

Figura 31 – Sezione allegati alla domanda

Il funzionamento di questa sezione è simile a quello delle esperienze. Si deve selezionare una delle due tipologie di allegato e cliccare su "Inserisci documento". Il sistema apre la pagina di dettaglio richiesta in base al tipo di documento.



Si consiglia di salvare frequentemente i dati per evitare di doverli inserire nuovamente in caso di chiusure inaspettate della sessione.

### 3.3.10. Sezione "Allegati alla domanda" – Documento di riconoscimento

In questa maschera (si veda Figura 26) vengono richiesti i dati relativi al documento di riconoscimento. In particolare:

- Tipologia del documento;



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

- Numero (identificativo del documento);
- Data scadenza;
- Rilasciato da.

Infine viene richiesto di aggiungere l'allegato.



Il sistema consente l'inserimento di un solo allegato per tipologia. Non è possibile l'invio di domande contenenti più elementi.

The screenshot shows a web form titled "Modifica documento". At the top, a red warning box contains the text: "Attenzione! E' possibile inserire un solo elemento avente questa Tipologia. Il Sistema non consente l'invio di domande contenenti più elementi." Below the warning, there are four input fields: "Tipologia" with the value "Carta di identità", "Numero" with "AS 23456179", "Data Scadenza" with "28/04/2017", and "Rilasciato da" with "Comune di Vicenza". At the bottom right of the form are two buttons: "ok" and "annulla".

Figura 32 – Maschera documento di riconoscimento

### 3.3.11. Sezione “Allegati alla domanda” – Curriculum Vitae

In questa maschera vengono richiesti i dati relativi al Curriculum Vitae (si veda Figura 33). In particolare:

- Titolo;
- Descrizione.

Infine viene richiesto di aggiungere l'allegato.



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



E' necessario utilizzare il formato europeo del Curriculum. E' possibile utilizzare – nel caso non si avesse a disposizione un formato adatto – l'applicativo on line Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae> ).



Il sistema consente l'inserimento di un solo allegato per tipologia. Non è possibile l'invio di domande contenenti più elementi della stessa tipologia.

Figura 33 – Maschera inserimento dati CV

### 3.3.11.1. Sezione “Allegati alla domanda” – Azioni sui documenti inseriti

Una volta aggiunte le varie esperienze si può modificare i dati inseriti attraverso il menù della azioni a destra. Cliccando sul triangolino si presenta l'elenco visualizzato. Le azioni possibili sono:

- Modifica;
- Elimina;
- Visualizza;
- Aggiorna.



Una volta selezionata un'azione, nel riquadro compare l'ultima azione eseguita. Cliccando sul triangolino compare di nuovo la lista delle azioni.



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

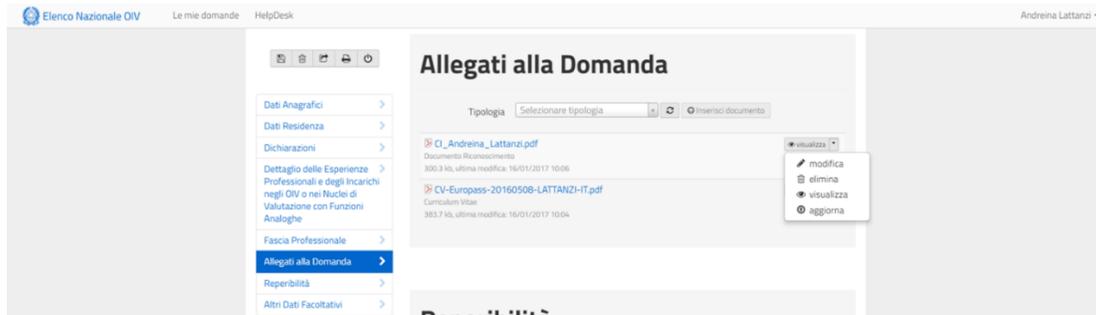


Figura 34 – Azioni possibili sui documenti

### 3.3.12. Sezione “Altri dati facoltativi”

In questa sezione possono essere inserite informazioni “facoltative” relative a ulteriori esperienze. I dati facoltativi riguardano due tipologie:

- Specializzazioni post lauream;
- Altre specializzazioni.

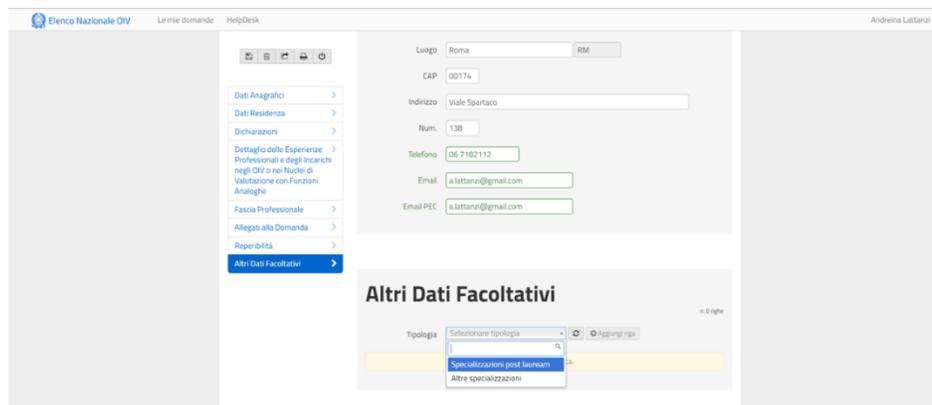


Figura 35 – Sezione dati facoltativi

Le due tipologie possono dividersi in:

- Master di I° Livello;



## *Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

---

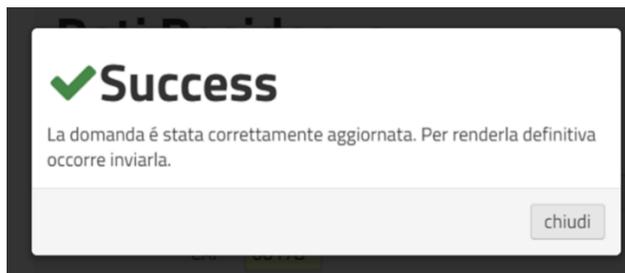
- Master di II° Livello;
- Corsi di specializzazione;
- Dottorato di ricerca.

### **3.4. Salvataggio domanda**

In qualsiasi momento è possibile salvare la domanda attraverso i tasti funzione sopra il menu di navigazione (si veda Figura 11) e memorizzare i dati fino a quel momento inseriti. Il sistema restituisce il messaggio di avvenuto salvataggio (Figura 36).



Una domanda salvata non è definitiva. Si può continuamente modificarla fino al momento dell'invio in cui viene storicizzata e resa imm modificabile.



*Figura 36 – Messaggio di salvataggio domanda*

### **3.5. Invio domanda**

Una volta completata la domanda è possibile inviarla rendendola definitiva. Per inviare la domanda si deve utilizzare il tasto funzione centrale sopra il menù di navigazione (si veda Figura 11).

Una volta avviata la procedura, il sistema invierà un messaggio di avvertimento (Figura 37) e successivamente provvederà a effettuare i controlli sulle informazioni inserite.



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

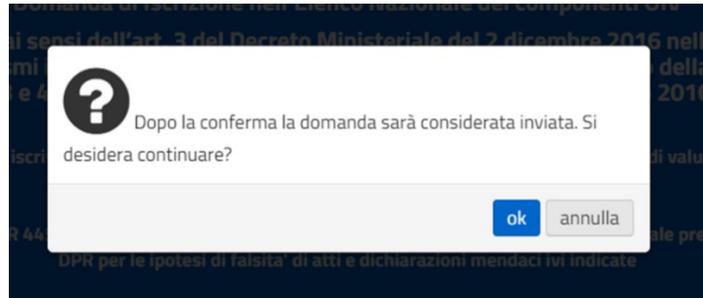


Figura 37 – Messaggio di invio richiesta

In caso qualche informazione obbligatoria non sia stata fornita, il sistema restituisce un messaggio di avvertimento (“Warning” si veda Figura 38) in cui riporta l’elenco delle informazioni mancanti o errate.

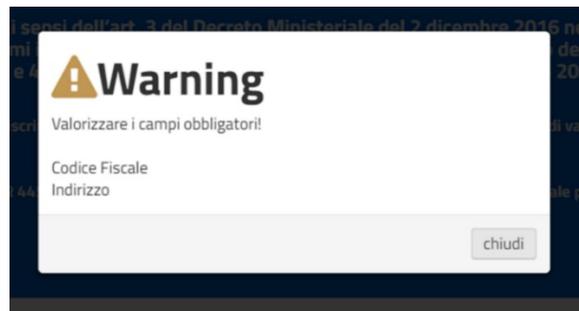


Figura 38 – Messaggio di warning all’invio

Se la domanda è formalmente corretta compare una finestra da cui è possibile scaricare la domanda che deve **ESSERE FIRMATA** con le seguenti modalità:

- A) Firma digitale (la domanda una volta firmata digitalmente deve essere allegata nella stessa finestra attraverso la funzione “Upload Domanda firmata”) (Figura 39);
- B) Firma autografa (la domanda deve essere stampata, firmata, scannerizzata e allegata nella stessa finestra attraverso la funzione “Upload Domanda firmata”) (Figura 39).



Quando si usa la firma digitale, accertarsi di caricare la domanda con firma CADES (file con estensione .p7m) o PAdES (file con estensione .pdf).



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

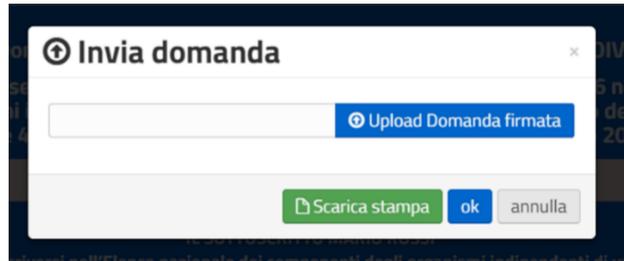


Figura 39 – Finestra di scarico e di caricamento domanda firmata

Una volta completata la procedura, il sistema invia un'e-mail (proveniente dall'indirizzo [elenco.oiv@governo.it](mailto:elenco.oiv@governo.it) con la domanda definitiva. (Figura 40 e Figura 41)

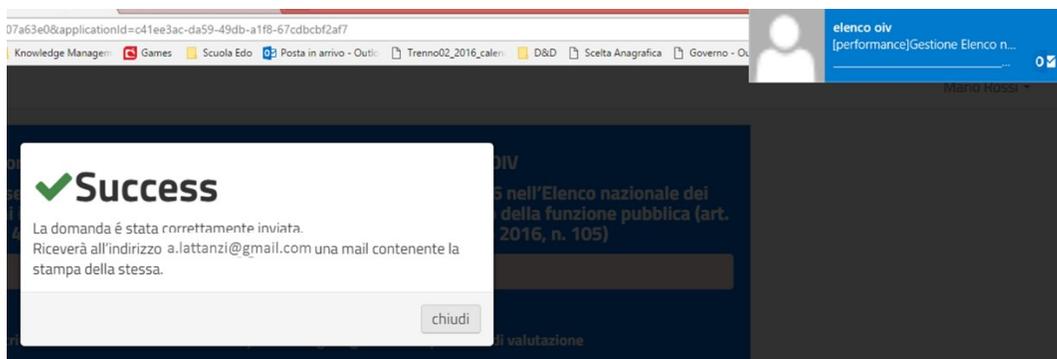


Figura 40 – Messaggio di completamento procedura

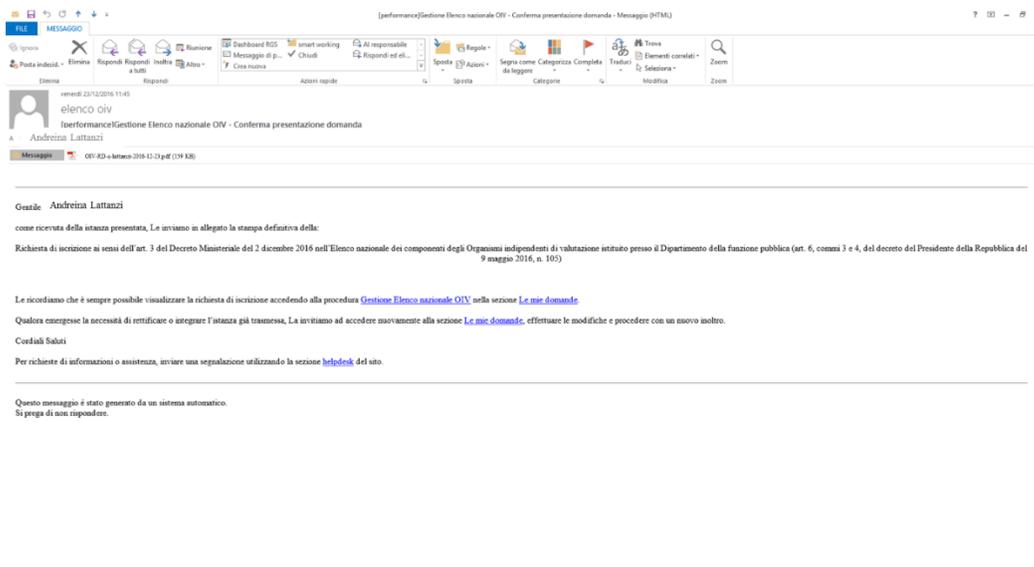


Figura 41 – Esempio di e-mail di conferma



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



La domanda deve essere firmata. La firma può essere apposta digitalmente con strumenti propri (mediante l'uso di Smart Card e software già in vostro possesso). Qualora non si possedeva una firma digitale, la domanda deve essere stampata, firmata, scannerizzata e caricata con la funzione di upload.



Nel caso in cui si tenti di inviare una NUOVA domanda senza avere maturato nuove esperienze che consentano un passaggio di fascia professionale, il sistema restituisce un messaggio di errore e non completa l'operazione richiesta. (si veda Figura 42).

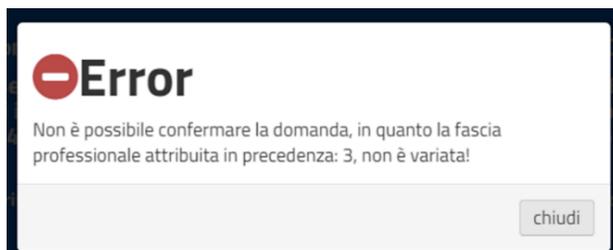


Figura 42 – Messaggio di errore domanda inviata senza cambiamenti di fascia



Nel caso in cui si invii una domanda non firmata o firmata ma provvisoria (riconoscibile dalla fincatura “provvisoria” in rosso) si provvederà ad una attività di soccorso istruttorio. La domanda sarà riaperta e l'utente potrà reinviarla una volta caricata la domanda definitiva firmata. Questa attività sarà effettuata solo per un breve periodo dalla data di messa in esercizio della procedura. Successivamente queste domande saranno considerate come non perfezionate.

### 3.6. Soccorso Istruttorio

Dopo avere inviato la domanda inizia la fase istruttoria durante la quale è possibile che sia richiesta una integrazione delle informazioni presenti nella domanda. In questo caso la “fascia professionale attribuita” sarà impostata a 0 per consentire un nuovo invio della domanda come al paragrafo precedente. Per modificare la domanda è necessario selezionare dal menù in alto l'opzione “Il mio profilo” e successivamente selezionare l'opzione “modifica” dal menù sulla destra (vedi Figura 43).



# Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Elenco Nazionale OIV **Il mio profilo** HelpDesk Avvisi di selezione comparativa Domande OIV Manuale Utente Bando \* Andreina Lattanzi -

## Il mio profilo

Profilo utente - ultima modifica 26/06/2017 09:35:58

**Andreina Lattanzi**  
CF.: Data di nascita: -  
Fascia professionale attribuita: 0

- modifica
- Storico domande/Stampa
- Allegati alla Domanda
- Altri Dati Facoltativi
- Dettaglio Esperienze Professionali/OIV
- Assegna Fascia

1 elementi trovati in totale

Figura 43 – Modalità di modifica a fronte di soccorso istruttorio.



Le casistiche più frequenti di soccorso istruttorio che si verificano sono le seguenti: i) Domanda incompleta in versione provvisoria (“PROVVISORIA” scritto in rosso nella fincatura); ii) Domanda non firmata; iii) CV non in formato europeo o non comprensibile; iv) Documento di identità non idoneo; v) Esperienze professionali non riferibili al DM 2 dicembre 2016. Si suggerisce di fare particolare attenzione ad evitare di incorrere nelle stesse situazioni in modo da abbreviare i tempi di istruttoria.



Per la descrizione delle esperienze professionali riferibili al DM 2 dicembre 2016 è stata predisposta una FAQ apposita (FAQ 15 consultabile all’indirizzo <https://performance.gov.it/faq>). (vedi Figura 44)



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Portale della Performance

15

L'esperienza professionale di almeno 5 anni deve riguardare tutti gli ambiti individuati dall'art. 2, comma 1, lett. b), punto 2 del D.M. 2 dicembre 2016, o solo alcuni? Quali contenuti debbono avere le esperienze professionali per essere riconducibili a ciascuno di essi?

Nascondi risposta ▲

Ai fini dell'iscrizione all'Elenco, l'esperienza professionale deve riguardare **almeno una** delle materie elencate nel decreto. Queste esperienze potranno essere poi valutate nel loro complesso dalle amministrazioni in ragione delle loro esigenze e dello specifico contesto di riferimento delle stesse. Per l'iscrizione nell'Elenco Nazionale è necessario, quindi, possedere una **comprovata esperienza professionale** di almeno cinque anni maturata, con carattere di continuità e prevalenza, nel concreto svolgimento di funzioni in almeno uno degli ambiti individuati dal D.M.:

1. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
2. pianificazione
3. controllo di gestione
4. programmazione finanziaria e di bilancio
5. *risk management*

Le esperienze positivamente valutabili, per ciascuno degli ambiti su indicati, devono essere riferibili, rispettivamente:

1. allo sviluppo e gestione di sistemi multidimensionali di **misurazione della performance** aziendale finalizzati al monitoraggio ed alla rendicontazione, interna ed esterna, dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dai suoi dipendenti.  
Nel caso specifico delle pubbliche amministrazioni, il riferimento è alle funzioni di misurazione e valutazione della performance, in entrambe le dimensioni organizzativa e individuale, così come definite dal decreto legislativo n. 150/2009 (artt. 8 e 9).
2. alla **pianificazione strategica ed operativa** da intendersi come il processo con cui, in un'organizzazione, partendo dall'analisi del contesto interno ed esterno, si definiscono obiettivi, rispettivamente di medio/lungo periodo o breve periodo, e si indicano piani di attività, tempi di realizzazione, risorse dedicate, modalità di monitoraggio e verifica dei risultati.  
Nel caso specifico delle pubbliche amministrazioni, ci si riferisce, ad esempio, al complesso di attività di pianificazione che le stesse pongono in essere ai sensi del decreto legislativo n. 286/1999 (art. 8), del decreto legislativo n. 165/2001 (art. 4) e del decreto legislativo n. 150/2009 (artt. 4-10).
3. all'utilizzo di strumenti e metodologie volti a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione di un'organizzazione, svolte al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati (**controllo di gestione**).  
Nel caso specifico delle pubbliche amministrazioni, ci si riferisce, ad esempio, al complesso di attività che le stesse pongono in essere ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 286/1999.
4. a tutte quelle tipicamente connesse con la gestione dell'intero **ciclo del bilancio** nel settore pubblico (predisposizione del bilancio di previsione, definizione del budget, variazioni ed assestamento di bilancio, predisposizione del rendiconto).
5. a tutte le fasi del processo di **gestione del rischio**, ovvero *l'identificazione* dei fattori di rischio (incluso il rischio corruttivo), *l'analisi* del rischio con conseguente determinazione della probabilità di accadimento e della "magnitudo" degli effetti e, infine, la *risposta* al rischio con la definizione di tutte le misure di prevenzione e/o protezione nonché dei sistemi di monitoraggio e controllo.

Figura 44 – FAQ 15 - ambiti individuati dall'art. 2, comma 1, lett. b), punto 2 del D.M. 2 dicembre 2016. Contenuti considerati riconducibili ad essi.



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

### 4. Procedura consultazione storico domande

Il sistema consente la consultazione di tutte le domande completate e salvate dall'utente. Lo storico domande è consultabile nella sezione "Il mio profilo", disponibile sul menù principale (si veda Figura 10). Si apre una finestra (si veda Figura 45) in cui si può vedere lo stato dell'ultima versione della domanda. Il giallo indica una domanda provvisoria mentre il verde una domanda inviata e, quindi, definitiva.

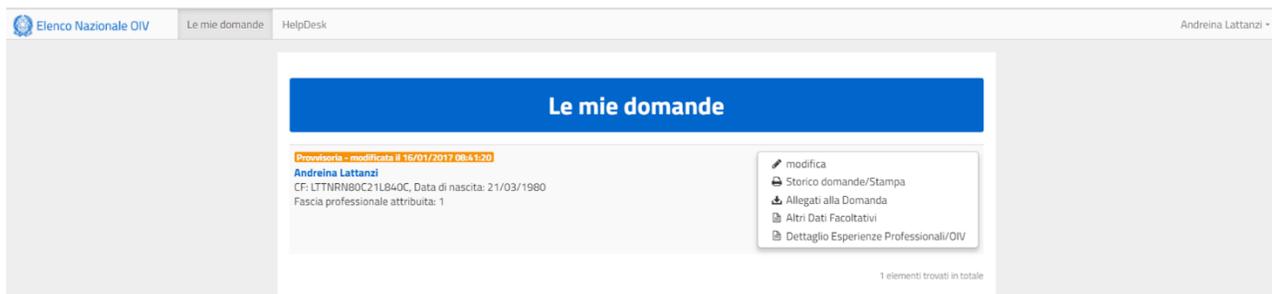


Figura 45 – Sezione "il mio profilo"

Dal menu a destra è possibile effettuare le seguenti azioni:

- Modifica (o Nuova domanda);
- Storico domande/Stampa;
- Altri dati facoltativi;
- Dettaglio esperienza professionale OIV.

Tramite la funzionalità "Storico domande/Stampa" si accede ad una maschera (si veda Figura 46) in cui è possibile eseguire le seguenti azioni:

- Visualizza;
- Storico domande;
- Nuova stampa;
- Annulla.



## Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE



Figura 46 – Maschera storico/stampa domande

Cliccando su “Storico Domande” si accede all’elenco delle domande effettuate. In particolare sono evidenziate con un numero bianco in campo blu le versioni provvisorie (ovvero non inviate) ottenute ad ogni salvataggio, mentre sono evidenziate con un numero bianco in campo rosso le versioni definitive (ovvero quelle inviate). (si veda Figura 47)



Figura 47 – Storico Domande

Ogni volta che si clicca su uno dei segnalini (rosso o blu) è inviata sul computer dell’utente una copia della domanda (definitiva o provvisoria).



#### 4.1.1.1. Nuova domanda

Nel caso l’ultima domanda sia una versione definitiva e si desideri inserire nuove informazioni che potrebbero generare una variazione, ad esempio nell’assegnazione della fascia, è possibile predisporre una nuova richiesta utilizzando la funzionalità “Nuova domanda” nella parte destra della schermata della sezione “Il mio profilo”. In tal caso il sistema genera il messaggio riportato nella Figura 48.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

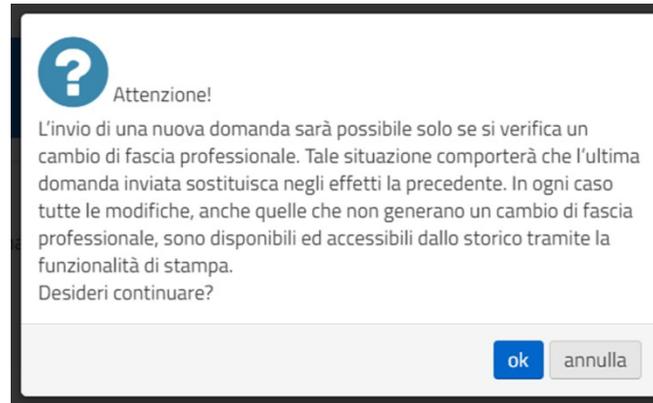


Figura 48 – Messaggio riapertura domanda



Attenzione! L'invio di una nuova domanda è possibile solo se si verifica un cambio di fascia professionale. Tale situazione comporta che l'ultima domanda inviata sostituisca negli effetti la precedente. In ogni caso tutte le modifiche, anche quelle che non generano un cambio di fascia professionale, sono disponibili e accessibili dallo storico tramite la funzionalità di stampa.

#### 4.1.1.2. Nuova Stampa

Nel caso in cui si utilizzi la funzionalità “Nuova stampa” dalla finestra dello storico (si veda Figura 46), il sistema invia il messaggio riportato nella Figura 49. Nel caso si decida di proseguire, è inviata un'e-mail (sempre da elenco OIV) con allegato il documento in versione pdf dell'ultima domanda (provvisoria o definitiva).

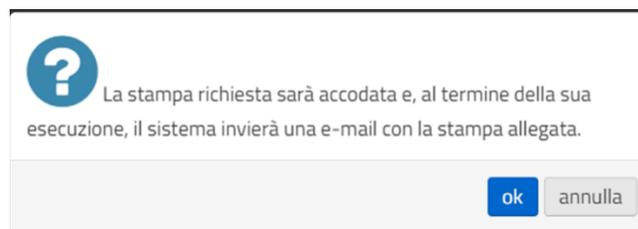


Figura 49 – Messaggio “Nuova Stampa”



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

## 5. Indice delle Figure

Figura 1 – Pagina principale .....	4
Figura 2 – Menu principale di accesso alla procedura .....	4
Figura 3 – Pagina di accesso .....	5
Figura 4 – pagina creazione utenza .....	5
Figura 5 – Esempio di verifica di formato .....	7
Figura 6 – Esempio di e-mail di conferma di creazione utenza .....	8
Figura 7 – Collegamenti di accesso all’Area Riservata .....	9
Figura 8 – Pagina di accesso .....	10
Figura 9 – Messaggio di avvertimento accessi successivi .....	10
Figura 10 – Azioni in home page (su sezione “il mio profilo”) .....	11
Figura 11 – Menù delle azioni eseguibili .....	13
Figura 12 – Menù secondario di navigazione richiesta .....	13
Figura 13 – Sezione Dati anagrafici .....	14
Figura 14 – Sezione Dati Anagrafici compilata .....	14
Figura 15 – Sezione Dati Residenza .....	15
Figura 16 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Occupato “NO” .....	16
Figura 17 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Occupato “SI” .....	16
Figura 18 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Dipendente Pubblico “SI” .....	17
Figura 19 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Settore “Forze Armate” .....	18
Figura 20 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Dipendente Pubblico “NO” .....	18
Figura 21 – Sezione dati “Dichiarazioni” – caso Settore “Settore Privato” .....	19
Figura 22 – Sezione dati “Dichiarazioni” .....	20
Figura 23 – Dati di dettaglio Diploma di Laurea .....	21
Figura 24 – Sezione Diploma di Laurea correttamente compilata .....	22
Figura 25 – Sezione Esperienze professionali .....	23
Figura 26 – Maschera di inserimento “esperienza professionale” .....	24
Figura 27 – Maschera dati incarichi OIV/Nuclei .....	25
Figura 28 – Azioni possibili sulle esperienze .....	26
Figura 29 – Sezione Fascia professionale .....	26
Figura 30 – Sezione reperibilità .....	27
Figura 31 – Sezione allegati alla domanda .....	28
Figura 32 – Maschera documento di riconoscimento .....	29
Figura 33 – Maschera inserimento dati CV .....	30
Figura 34 – Azioni possibili sui documenti .....	31
Figura 35 – Sezione dati facoltativi .....	31
Figura 36 – Messaggio di salvataggio domanda .....	32
Figura 37 – Messaggio di invio richiesta .....	33
Figura 38 – Messaggio di warning all’invio .....	33
Figura 39 – Finestra di scarico e di caricamento domanda firmata .....	34
Figura 40 – Messaggio di completamento procedura .....	34
Figura 41 – Esempio di e-mail di conferma .....	34
Figura 42 – Messaggio di errore domanda inviata senza cambiamenti di fascia .....	35
Figura 43 – Modalità di modifica a fronte di soccorso istruttorio .....	36
Figura 44 – Sezione “il mio profilo” .....	38
Figura 45 – Maschera storico/stampa domande .....	39
Figura 46 – Storico Domande .....	39
Figura 47 – Messaggio riapertura domanda .....	40



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

---

Figura 48 – Messaggio “Nuova Stampa” ..... 40